

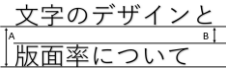
## 文書作成2級対策 知識科目50問

| No. | 問題                                                             | 回答No. | 選択肢                             | 答 | 正答 |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|---|----|
| 001 | ビジネス文書の作成手順の中で最初に行うことを次の中から選びなさい。                              | 1     | 情報を収集し分析する                      |   | 3  |
|     |                                                                | 2     | 構成を決める                          |   |    |
|     |                                                                | 3     | 文書の種類・テーマ・目的・読み手を明確にする          |   |    |
| 002 | 文書作成において、常に意識しなければならないのが、「5W1H」です。次の中から、「5W1H」となるものを選びなさい。     | 1     | Who,When,Where,What,Why,How     |   | 1  |
|     |                                                                | 2     | Who,When,Which,What,Why,How     |   |    |
|     |                                                                | 3     | Who,Which,What,Why,Hpw,How many |   |    |
| 003 | 日常の仕事に対して不便さや能率の悪さを感じたとき、その改善策を示し、予想される効果などを記載する書類を次の中から選びなさい。 | 1     | 調査報告書                           |   | 2  |
|     |                                                                | 2     | 提案書                             |   |    |
|     |                                                                | 3     | 事故報告書                           |   |    |
| 004 | 企画書の作成手順の中で最初に行うことを次の中から選びなさい。                                 | 1     | 企画の根拠となるニーズを明確にする               |   | 1  |
|     |                                                                | 2     | 企画書の骨格を作る                       |   |    |
|     |                                                                | 3     | 企画書全体の構成を練り、作成方針を決める            |   |    |
| 005 | 提案書の一種で、決定権者に決裁を求めるための文書を、次の中から選びなさい。                          | 1     | 企画書                             |   | 2  |
|     |                                                                | 2     | 稟議書                             |   |    |
|     |                                                                | 3     | 提案書                             |   |    |
| 006 | 議事録作成のポイントとして適当なものを、次の中から選びなさい。                                | 1     | 作文のように起承転結を意識する。                |   | 3  |
|     |                                                                | 2     | 発言のすべてを記録する。                    |   |    |
|     |                                                                | 3     | 箇条書きを活用する。                      |   |    |
| 007 | 議事録に記載する項目を次の中から選びなさい。                                         | 1     | 次回会議の開催年月日・時間                   |   | 3  |
|     |                                                                | 2     | 発言者名                            |   |    |
|     |                                                                | 3     | 開催年月日、開催時間、開催場所                 |   |    |
| 008 | 次のうち、社内文書にあたらないものを選びなさい。                                       | 1     | 始末書                             |   | 3  |
|     |                                                                | 2     | 指示書                             |   |    |
|     |                                                                | 3     | 照会状                             |   |    |
| 009 | 社外文書では慣用語がよく使われます。「依頼」の慣用語の例として正しいものを、次の中から選びなさい。              | 1     | まずはとりあえず書面にてお願い申し上げます。          |   | 1  |
|     |                                                                | 2     | まずは念のため、ご確認申し上げます。              |   |    |
|     |                                                                | 3     | 至急ご処理のほどお願い申し上げます。              |   |    |
| 010 | 動作を表す尊敬語と謙譲語の組み合わせとして正しくないものを、次の中から選びなさい。<br>動詞→丁寧語→謙譲語→尊敬語    | 1     | 見る→見ます→拝見する→ご覧になる               |   | 3  |
|     |                                                                | 2     | 聞く→聞きます→伺う→お見えになる               |   |    |
|     |                                                                | 3     | 知る→知ります→お知らせになる→お知りになる          |   |    |

## 文書作成2級対策 知識科目50問

| No. | 問題                                                                                                                                                                   | 回答No. | 選択肢                              | 答 | 正答 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|---|----|
| 011 | 文書作成の基本として、日常的に交わされる文書であっても（ ）と（ ）については、常に意識する必要がある。（ ）に入る言葉の組み合わせとして正しいものを選びなさい。                                                                                    | 1     | What(内容は何か) - Why(目的は何か)         |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | Who(読み手は誰か) - Why(目的は何か)         |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | How(どのような手段・方法か) - Why(目的は何か)    |   |    |
| 012 | 文書全体の構成として間違っているものを、次の中から選びなさい。                                                                                                                                      | 1     | 起→承→転→結                          |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 概論→各論→まとめ(結論)                    |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 概論→結論                            |   |    |
| 013 | 報告書にて以下のように内容をまとめて提出した際に、上司より注意された。その理由を次の中から選びなさい。<br>報告内容：RBB社の観察結果は以下の3つだった。<br>①R駅西口徒歩2分の新築ビル2階にオープン。<br>②内装は木目を基調としている。<br>③積極的な店舗展開を進めるRBB社との差別化に全力で取り組む必要がある。 | 1     | 事実と所感を区別して報告していないこと              |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 所感のみ報告されていること                    |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 最寄り駅名が報告されていないこと                 |   |    |
| 014 | 次のうち、慣用句の表現として間違っているものを、次の中から選びなさい。                                                                                                                                  | 1     | 下にも置かぬもてなし                       |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 異存はなかった                          |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 上や下への大騒ぎ                         |   |    |
| 015 | 次のうち、慣用句の表現として間違っているものを、次の中から選びなさい。                                                                                                                                  | 1     | 気の置ける友人                          |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 公算が大きい                           |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 怒り心頭に発した                         |   |    |
| 016 | 1つの段落の主題は（ ）つにします。（ ）の中に適当な数字を入れなさい。数字は次の中から選びなさい。                                                                                                                   | 1     | 1                                |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 2                                |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 3                                |   |    |
| 017 | 段落における主題文は、その段落の中心となる事柄や内容を、1つの文で簡潔に要約して示したものです。主題文はなるべく各段落の（ ）に置くというのが基本です。（ ）に入るものを次の中から選びなさい。                                                                     | 1     | 文末                               |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 冒頭                               |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 数字の後                             |   |    |
| 018 | 段落の展開パターンとして間違っているものを、次の中から選びなさい。                                                                                                                                    | 1     | 時間軸に沿って展開する                      |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 結果から原因に展開する                      |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 未知から既知のものへと展開する                  |   |    |
| 019 | 次の中から、箇条書きの役割として正しいものを選びなさい。                                                                                                                                         | 1     | アクセントを付けるとき                      |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 要点をまとめて示すとき                      |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 情報を効果的に見せるとき                     |   |    |
| 020 | 箇条書きの行頭に数字を付けて示すことがあります。数字を付けるのはどのような場合か、次の中から選びなさい。                                                                                                                 | 1     | 並べる項目に時間の要素が含まれているとき(操作手順・発生順など) |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                      | 2     | 平面あるいは空間的(広さなど)な要素が含まれているとき      |   |    |
|     |                                                                                                                                                                      | 3     | 内容に重要度があるとき                      |   |    |

## 文書作成2級対策 知識科目50問

| No. | 問題                                                                                                                                                     | 回答No. | 選択肢                        | 答 | 正答 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|---|----|
| 021 | 箇条書きの文末は統一します。例えば、「である体」にすると決めたらすべて統一します。次の中から、「である体」で表現されていないものを選びなさい。                                                                                | 1     | 研究開発戦略に関する責任体制・意思決定の明確化。   |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | 施設部発行の「車両入構許可証」を提示する。      |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | 研究者流出防止のための仕組み・制度を策定する。    |   |    |
| 022 | 適切な標題を付けることで、何に関する文書なのかすぐわかるようにすることが大事です。次のうち、標題の文字数として適切なのはどれか、次の中から選びなさい。                                                                            | 1     | 40字以内                      |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | 8字以内                       |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | 20字以内                      |   |    |
| 023 | 次のうち、「キャプション」の説明として正しいものを選びなさい。                                                                                                                        | 1     | 紙面の主要な部分を占める文章             |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | 図表に添える短い説明文                |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | ページ数が多い文書において、章や節の始めにある要約文 |   |    |
| 024 | 版型は別名「用紙サイズ」や「ページサイズ」とも呼ばれます。次のうち、サイズの小さい順になっているものを選びなさい。                                                                                              | 1     | A5→B5→A4→B 4               |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | A5→B5→A4→B 4               |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | A4→B4→A 5 → B 5            |   |    |
| 025 | 文書の各部には名称があります。以下の説明に該当する名称を、次の中から選びなさい。<br>各ページのヘッダーまたはフッターに入れるページの順序を示す数字のこと。                                                                        | 1     | 柱(はしら)                     |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | ページ番号                      |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | 余白                         |   |    |
| 026 | 特定のデザインで統一された文字の集まりを「書体」と言います。下図の○で囲まれた部分を一般的に何と呼ぶか、次の中から選びなさい。<br> | 1     | ピッチ                        |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | プロポーショナルフォント               |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | うろこ                        |   |    |
| 027 | 次の説明は、欧文書体についてです。該当する書体を次の中から選びなさい。<br>『縦と横の線の太さが同じで、和文書体のゴシック体に近いデザインです。セリフ(ヒゲ飾り)がない欧文書体の総称です。』                                                       | 1     | サンセリフ体                     |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | セリフ体                       |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | 楷書体                        |   |    |
| 028 | 1行あたりの文字数は多すぎると読みにくくなります。なるべく( )字以内に抑えるようにするとよい。<br>( )に入る数字として適当なものを、次の中から選びなさい。                                                                      | 1     | 25                         |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | 40                         |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | 60                         |   |    |
| 029 | 下図のように、ある行の基準になる位置から次の行の基準になる位置までの距離(下図A)のことを何というか、次の中から選びなさい。<br>  | 1     | 文字間隔                       |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | 行間                         |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | 行送り                        |   |    |
| 030 | 文書を作成するとき、まずページの書式を設定します。余白を決めるとき、目安になるのが( )です。判型の面積に対する版面の面積の割合を意味する用語を、次の中から選びなさい。                                                                   | 1     | 版面率                        |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                        | 2     | 版面型                        |   |    |
|     |                                                                                                                                                        | 3     | 余白率                        |   |    |

## 文書作成2級対策 知識科目50問

| No. | 問題                                                                                                                                                                       | 回答No. | 選択肢                          | 答 | 正答 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|---|----|
| 031 | 文書ファイルには特別なファイルがあります。以下の説明に該当するファイルを、次の中から選びなさい。<br>・作成する文書のひな形になる<br>・作成する文書の書式を統一する                                                                                    | 1     | PDF                          |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | テンプレート                       |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | マクロ                          |   |    |
| 032 | 色には「有彩色」と呼ばれる色みのあるものと、「無彩色」と呼ばれる色みのないものがあります。「青み」「赤み」などという色みの性質のことを何といいますか？次の中から選びなさい。                                                                                   | 1     | 彩度                           |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 明度                           |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 色相                           |   |    |
| 033 | 「心理四原色」と呼ばれる色相分割の基本となる色の組み合わせを、次の中から選びなさい。                                                                                                                               | 1     | 赤、白、黒、青                      |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 赤、黄、青、紫                      |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 赤、黄、緑、青                      |   |    |
| 034 | 文書に色を使う場合、統一感のあるように色の選択をしたい。次の中から、「色の統一感」の配色に該当しないものを選びなさい。                                                                                                              | 1     | 5種類以上の濃い色を使用する               |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 同一または類似トーンの色を使用する            |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | トーンに変化を付けながら色を使用する           |   |    |
| 035 | 情報を発信する側には、相手に「素早く」「わかりやすく」伝わるための工夫が求められます。そのための有効な手段の一つが（ ）です。次の中から（ ）に入る言葉を選びなさい。                                                                                      | 1     | 図解                           |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 写真                           |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 句読点                          |   |    |
| 036 | 図形が持つ性質を考えたとき、水平方向の線には左右に展開していく方向性があり、安定感があります。同様に、上下(垂直方向)の線にはどのような印象を与えるか、次の中から選びなさい。                                                                                  | 1     | 求心力                          |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 緊張感                          |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 安心感                          |   |    |
| 037 | 次の図解のうち、中心要素のないものを選びなさい。<br>                                                          | 1     | 1                            |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 2                            |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 3                            |   |    |
| 038 | 右下の図解は（ ）図解と言われます。（ ）図解の特徴は、中心にある要素から、複数の要素に影響が及ぶ様子を表したものです。（ ）に入る言葉を、次の中から選びなさい。<br> | 1     | 収束型                          |   | 3  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 循環型                          |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 放射型                          |   |    |
| 039 | 基本図形は、それぞれの形によって与える印象が異なります。下の図形が与える印象として適当なものを、次の選択肢より選びなさい。<br>                     | 1     | 単純明快で、安定感があり、力強いイメージ         |   | 1  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 円よりも親しみが感じられ安定感もある。動きも感じられる。 |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 単純明快で、求心力が感じられ、優しいイメージがある。   |   |    |
| 040 | 矢印は、要素と要素をつないで変化や時間の経緯、因果関係・相互関係など、さまざまな意味を表します。下の矢印の形が表す意味として適当なものを次の中から選びなさい。<br>   | 1     | 両方向回転                        |   | 2  |
|     |                                                                                                                                                                          | 2     | 圧力、対立                        |   |    |
|     |                                                                                                                                                                          | 3     | 反射、拒絶                        |   |    |

## 文書作成2級対策 知識科目50問

| No. | 問題                                                                | 回答No. | 選択肢                             | 答 | 正答 |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|---|----|
| 041 | AI（人工知能）の説明として最も適切なものはどれか、次の中から選びなさい。                             | 1     | 人間のように感情だけを操作する機械               |   | 2  |
|     |                                                                   | 2     | データを使って学習し、判断や予測を行う仕組み          |   |    |
|     |                                                                   | 3     | インターネットに接続できないコンピュータ            |   |    |
| 042 | 生成AI（ジェネレーティブAI）の特徴として正しいものはどれか、次の中から選びなさい。                       | 1     | 新しい文章や画像などを作り出すことができる           |   | 1  |
|     |                                                                   | 2     | 常に正しい答えを返すことが保証されている            |   |    |
|     |                                                                   | 3     | 画像しか扱うことができない                   |   |    |
| 043 | AI をビジネスで活用する際にまず必要なことはどれか、次の中から選びなさい。                            | 1     | AI に完全任せにして人のチェックをやめる           |   | 2  |
|     |                                                                   | 2     | 解決したい課題を明確にする                   |   |    |
|     |                                                                   | 3     | とりあえずAIを導入し、後で使いみちを考える          |   |    |
| 044 | RAG（検索拡張生成）の特徴として正しいものはどれか、次の中から選びなさい。                            | 1     | 外部データを検索し、その情報をもとに回答を生成する       |   | 1  |
|     |                                                                   | 2     | AI が記憶している情報のみを使って回答する          |   |    |
|     |                                                                   | 3     | 画像を自動で生成する技術である                 |   |    |
| 045 | プロンプトエンジニアリングとは何を行う技術か、適当なものを次の中から選びなさい。                          | 1     | AI に正確に指示を出すため、プロンプトを工夫する       |   | 1  |
|     |                                                                   | 2     | AI を動かすための専用ハードウェアを作る           |   |    |
|     |                                                                   | 3     | データを使わずにAIを動作させる                |   |    |
| 046 | 企業でもAI活用が盛んになっている。企業でAI 活用が進む理由として最も適切なものはどれか、次の中から選びなさい。         | 1     | AI は人間の判断をすべて不要にするため            |   | 2  |
|     |                                                                   | 2     | AI によって業務の効率化や自動化を進められるため       |   |    |
|     |                                                                   | 3     | AI を導入すると必ずコストが下がるため            |   |    |
| 047 | 生成AIの「ハルシネーション（誤った回答を自信満々に生成してしまう現象）」への対策として適切なものはどれか、次の中から選びなさい。 | 1     | AI に何度も同じ質問をして無理に答えを確定させる       |   | 2  |
|     |                                                                   | 2     | 外部データを参照できる仕組み（RAG）を導入する        |   |    |
|     |                                                                   | 3     | AI への指示を極端に短くする                 |   |    |
| 048 | 企業が生成AIを導入する際に問題になりやすい点はどれか、次の中から選びなさい。                           | 1     | AI がデータを使わないため情報漏えいは起こらない       |   | 2  |
|     |                                                                   | 2     | 不適切なデータを学習させると誤った回答が増える         |   |    |
|     |                                                                   | 3     | 生成AIは常に最新情報を自動で学習し続ける           |   |    |
| 049 | AI を業務に導入する際の「ガバナンス（管理）」として適切なものはどれか、次の中から選びなさい。                  | 1     | 従業員が自由にAIを使えるように設定し、ルールを作らない    |   | 2  |
|     |                                                                   | 2     | 情報の取り扱いルールや禁止事項を明確にする           |   |    |
|     |                                                                   | 3     | AI に判断をすべて任せ、人の確認をなくす           |   |    |
| 050 | 企業がRAG（検索拡張生成）を導入するメリットとして最も適切なものはどれか、次の中から選びなさい。                 | 1     | AI がすべて自動で最新情報を学習してくれる          |   | 3  |
|     |                                                                   | 2     | AI がインターネットに接続せずに自律的に判断できるようになる |   |    |
|     |                                                                   | 3     | 専門的な社内文書を参照しながら正確な回答を生成できる      |   |    |